



Nr. 7/03.01.2022

A N U N Ţ

Având în vedere prevederile art. 374 si ale art. 464 din O.U.G. privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, art. 12 din OUG 112/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

În baza art. 21 coroborat cu art. 39 alin. (1) si alin.(1¹) din H.G. nr. 611/2008, modificata și completata, Primaria orasului Stefanesti, judetul Botosani, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea a doua funcții publice de executie vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Stefanesti, județul Botosani, dupa cum urmeaza:

I. Inspector, I, grad profesional Asistent - (ID post 254198) - Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite;

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **03.02.2022, ora 10.00, sediul Primăriei Ștefănești** situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești – **proba scrisa.**

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul *Științe economice*;
- Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice – **minim 1 an ;**

II. Consilier I, grad profesional Principal - (ID post 254188) – Compartiment Resurse umane

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- **03.02.2022, ora 10.00, sediul Primăriei Ștefănești** situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești – **proba scrisa.**

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul *Științe ale comunicării*;

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie sa contina, in mod obligatoriu, actele prevazute la art. 49 din HG 611/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

SUSTINEREA CONCURSULUI:

Concursul de recrutare se va desfășura la **sediul Primăriei Ștefănești** situat în Str. Ștefan Luchian nr. 4, oraș Ștefănești, după cum urmează:

1. **Depunerea dosarelor de concurs:** în perioada: **03.01.2022-25.01.2022**, zilnic, de luni pana vineri, în intervalul orar **10.00-14.00** - la sediul Primăriei Ștefănești situat în str. Ștefan Luchian nr. 4 Persoana de contact: Daringa Mihaela, Inspector, Serviciul Contabilitate, Taxe și impozite.
2. **Selecția dosarelor** de înscriere – **26.01.2022;**
3. **Proba scrisă**, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste – grilă, se va desfășura în **03.02.2022, ora 10.00;**
4. **Interviul** se va sustine într-un termen **de maxim 5 zile lucratoare** de la data sustinerii probei scrise, **data și ora interviului urmand a fi anuntate odata cu rezultatele probei scrise;**

Selecția dosarelor:

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, **dar nu poate depăși 3 ore.**

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse de funcție, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză.

Bareme:

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Punctaje:

Pentru probele concursului de recrutare pentru funcțiile publice de execuție și de conducere punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au **obținut minimum 50 de puncte**, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Contestații:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de **cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului** selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Afisarea rezultatelor:

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de **maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.**

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se **numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs** pentru fiecare candidat.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie comuna pentru funcțiile de Inspector I, grad profesional Asistent –

Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite și Consilier I, grad profesional Principal–
Compartiment Resurse umane

1. **Constituția României**, republicată,
2. Titlurile I și II din Partea a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia de concurs pentru funcția de Inspector I, grad profesional Asistent –
Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite

1. Legea **82/1991** a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. **273/2006** privind finanțele publice locale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. **2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, republicată, cu modificările și completările ulterioare(inclusiv normele);
4. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordin nr. **1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
6. Legea nr. **227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. **500/2002** privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. **1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. **2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
10. Legea cadru nr. **153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia de concurs pentru funcția de Consilier I, grad profesional Principal–
Compartiment Resurse umane

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a - Administrație publică locală (art.75-248);
2. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților
3. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

6. HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
7. Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
8. Legea nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
9. Hotărârea nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
10. HG Nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;

Tematica este aceeași cu bibliografia.

PRIMAR,
Buțura Florin

JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI ȘTEFĂNEȘTI
Resurse Umane
Nr. 7/03.01.2022

PROCES VERBAL
Încheiat astăzi, 03.01.2022

Subsemnata, Daringa Mihaela, Inspector, Serviciul Contabilitate, taxe si impozite, azi data de mai sus, am procedat la afișarea anunțului privind concursul de recrutare **pentru ocuparea a doua funcții publice de executie vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Stefanesti, județul Botosani - cu durata normala a timpului de munca de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore/saptamana, perioada nedeterminata – in data de **03.02.2022** – ora 10.00 – proba scrisa.

Afișarea s-a făcut la sediul Primăriei orașului Ștefănești, și pe site-ul primăriei.

Inspector,
Daringa Mihaela